

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
PEDAGOŠKI ZAVOD TUZLANSKOG KANTONA
TUZLA



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZCEGOVINA
TUZLA CANTON
PEDAGOGICAL INSTITUTE OF TUZLA CANTON
TUZLA

NAZIV ŠKOLE

Broj: _____

Datum: _____

**METODOLOGIJA IZRADE
GODIŠNJIH PROGRAMA RADA SREDNJIH ŠKOLA
TUZLANSKOG KANTONA**

NAZIV ŠKOLE

Mjesto: _____

Datum: _____

Podaci o školi / lična karta škole

Puni naziv škole: _____

Adresa: _____

Mjesto: _____

Direktor: _____

Telefon direktora: _____

Pomoćnik direktora: _____

Pedagog: _____

Sekretar: _____

Telefon sekretara: _____

Fax: _____

Elektronska pošta: _____

Web stranica: _____

Broj zaposlenih: _____

Nastavno osoblje: _____

Broj učenika: _____

Muških: _____

Ženskih: _____

I. UVOD

Na osnovu Zakona o Srednjem obrazovanju i odgoju – prečišćeni tekst ("Službene novine TK" broj: 10/20; 11/20; 08/21; 11/21; 22/21; 5/22; 10/22), Pedagoški zavod Tuzlanskog kantona Tuzla utvrdio je jedinstvenu metodologiju za izradu godišnjeg programa rada srednjih škola, koji zajedno sa podjelom predmeta na nastavnike čini cjelovit dokument o organizaciji rada i programskim zadacima škole za tekuću školsku godinu.

Godišnji program rada, treba uraditi u skladu sa Zakonom o srednjoj školi i nastavnim planom i programom odgovarajuće srednje škole. Program rada treba biti baziran na realnim mogućnostima škole, napisan jasno, sažeto i pregledno.

Osnovni sadržaj Godišnjeg programa rada, može da bude dopunjen sadržajima u zavisnosti od specifičnosti škole, uslova rada i interesa učenika.

1. PROGRAMSKA OSNOVA

1.1. Opći podaci o školi

Kada je osnovana škola, broj rješenja o osnivanju, registraciji i broj rješenja o verifikaciji: struke, odnosno zanimanja i obrazovni profili za koje se obrazuju učenici. Broj učenika, odjeljenja, polaznici koje škola planira upisati i drugi značajni podaci.

1.2. Osvrt na rezultate u prethodnoj godini/*samoevaluacija*

Stepen i nivo realizacije programa, uspjeh učenika u učenju i vladanju, broj izostanaka (opravdani i neopravdani), izrečene odgojno-disciplinske mjere i preduzete preventivne odgojne mjere. Uspjeh na takmičenjima i smotrama stvaralaštva, zapaženi uspjesi nastavnika, stručna usavršavanja, problemi u radu – kratak osvrt.

Cilj novog godišnjeg plana i programa (vizija, misija, strategija, prioriteti u radu za tekuću školsku godinu)

II USLOVI ZA RAD ŠKOLE

1. PROSTOR

- stanje školske zgrade – kratak opis
- broj učionica općeg tipa
- broj specijalizovanih učionica i kabineta po predmetima
- broj radionica po namjeni
- dvorana za tjelesni odgoj i sportski tereni
- prostor za roditelje
- prostor za učeničke vannastavne aktivnosti (Vijeće učenika, đачki klubovi...)
- školska kuhinja
- ostale prostorije (namjena i broj)
- prostor koji škola unajmljuje od drugih vlasnika
- prostor koji škola iznajmljuje drugim korisnicima (vrsta, veličina i kome se iznajmljuje)

Kratka ocjena trenutnog stanja prostora koje se koristi, te objekta u cjelini. Procjena stepena pripremljenosti higijensko-tehničkog stanja objekta za početak nastave, sigurnost instalacija, mogućnost zagrijavanja i vodo-snabdijevanja. Da li je vršena sanacija objekta, odn. da li je u planu adaptacija, dogradnja ili izgradnja. U kojoj mjeri raspoloživi prostor – ukupna površina zatvorenog i otvorenog prostora, koje škola koristi zadovoljava funkcijskoj namjeni. Navesti prostorije koje nedostaju, a neophodne su za rad škole u m². Kratka ocjena školskog namještaja i opreme – navesti što nedostaje, prema standardima i normativima.

Školsko dvorište - stanje, namjena, ograđenost..., koliko omogućuje bezbjednost učenika...

Školska biblioteka-opremljenost, broj naslova, čitaonica, procjena zadovoljenja potreba

Površina u m² zatvorenog i otvorenog prostora

VLASTITI ZATVORENI PROSTOR		broj	površina (m ²)	površina (m ² /učniku)	Napomena
1	Učionice				
2	Kabineti				
3	Laboratorije				
4	Radionice				
5	Fiskulturna sala				
6	Bibilioteka sa čitaonicom				
7	Kuhinja				
8	Hodnik				
9	Kancelarijski prostor				
10	Ostale prostorije koje koriste učenici				
11	Prostor za roditelje				
12	Ostali prostori				
Svega zatvorenog prostora					

VLASTITI OTVORENI PROSTOR		broj	površina (m ²)	površina (m ² /učniku)	Napomena
1	Dvorište				
2	Sportski tereni				
3	Bašte – vrtovi				
4	Voćnjaci				
Svega otvorenog prostora					
UKUPNO					

Prioriteti Plana za školsku 2022/23. godinu - poslovi na objektu i školskom prostoru – šta se planira uraditi?

(Prioriteti na osnovu metodologije Indeksa inkluzivnosti)

2. Školski namještaj

Dati prikaz školskog namještaja i opreme u cjelini i pojedinačno po strukama, šta nedostaje od namještaja i opreme prema standardima i normativima. Plan obnove i nove nabavke, sa istaknutim prioritetima u narednoj školskoj godini po: učionicama, laboratorijama, kabinetima, biblioteci, fiskulturnoj sali, radionicama i drugim prostorima.

3. Nastavna sredstva

- opća nastavna sredstva i pomagala - vrsta i broj

- specijalizirana nastavna sredstva - vrsta i broj

Ocjena o količini i stanju nastavnih sredstava i mogućnosti njihovog korištenja i nabavke.

Procjena stanja zadovoljenja potreba za kvalitetnu realizaciju NPP.

Navesti veće zbirke i broj računara u nastavi i administraciji, Internet i Web stranica, te opremljenost radionica i laboratorija. planiranje nabavke IT sredstava

Plan nabavke za narednu školsku godinu sa istaknutim prioritetima.

Broj kompjutera koji se koriste u školi:

Uprava škole (uključujući i one namjenjene za zajedničko korištenje kao i ona dodijeljena na korištenje pojedincima)					
starost	direktor	Pomoćnik	pedagog	računovodstvo	biblioteka
< 5 godina					
< 10 godina					
> 10 godina					

Broj kompjutera namjenjenih za korištenje (uključujući i one namjenjene za zajedničko korištenje kao i ona dodijeljena na korištenje pojedincima)			
starost	nastavnom osoblju	ostalim radnicima	učenicima
< 5 godina			
< 10 godina			
> 10 godina			

Broj učionica opremljenih sa				
starost	kompjuterima	prezentacijskom opremom (kompjuteri i projektori, pametne table ili interaktivni ekrani)	TV	Smart TV
< 5 godina				
< 10 godina				
> 10 godina				

broj učionica za informatiku	kvadratura učionice(a)	starost uređaja		
		< 5 godina	< 10 godina	> 10 godina
Broj kompjutera u učionici				

Štampači/ Scanneri/ MF i ostali uređaji			
laserski			
ink jet			
matrični			
multifunkcijski uređaji			
scanner			
video projektor			
web kamera			
digitalna kamera			

Mrežna infrastruktura

1. Priključak na Internet

vrsta priključka (ISDN/ xDSL/ kablovski ...) _____

provider (davatelj usluga) _____

2. Kakva je mrežna infrastruktura (pristup mreži) raspoloživa u školi?

- U školi nema raspoložive mrežne infrastrukture.
- U školi je raspoloživa samo žična infrastruktura.
- U školi je raspoloživa bežična infrastruktura ili kombinacija žične i bežične infrastrukture.

3. U kojim prostorijama škole postoji raspoloživa mrežna infrastruktura?

- Ni u jednoj prostoriji.
- U manje od polovine prostorija škole.
- U polovini ili više od polovine prostorija škole.
- U svim prostorijama škole.
- U učionici / kabinetu informatike

4. Koliko digitalnih uređaja (računara, tableti, printeri i dr.) u školi je umreženo?

- Nijedan.
- Manje od polovine digitalnih uređaja u školi je spojeno na žičnu ili bežičnu mrežnu infrastrukturu čime je omogućen pristup internetskim i drugim mrežnim sadržajima unutar škole.
- Više od polovine digitalnih uređaja je povezano na brzi Internet žičnom ili bežičnom infrastrukturom, a pristup mrežnoj infrastrukturi omogućen je i s vlastitim računalima uz kontrolu pristupa.
- Gotovo svi digitalni uređaji povezani su na brzi Internet žičnom ili bežičnom infrastrukturom, a pristup mrežnoj infrastrukturi omogućen je i s vlastitim računalima uz kontrolu pristupa.

Planiranje i nabavka IKT infrastrukture

5. Kakvo je iskustvo škole u planiranju nabave IKT resursa?

- Škola ne radi analizu potreba koju ima za IKT resursima niti ima plan nabave IKT resursa.
- Škola planira nabavku IKT resursa u skladu s potrebama škole, ali se svodi uglavnom na definiran broj potrebnih računara, a ne i njihovu tehničku specifikaciju.
- Škola planira nabavu IKT resursa u skladu s potrebama škole te ona uključuje tehničku specifikaciju potrebne računarske i programske opreme.
- Škola provodi kontinuirane aktivnosti planiranja nabave IKT resursa koje su usklađene sa zakonskim propisima i koordinirane sa osnivačem te obuhvataju analizu potreba, planiranje budžeta i plan nabavke.
- Škola samostalno planira nabavku IKT resursa što obuhvata analizu potreba, planiranje budžeta i plan nabavke ili postoji integrirani pristup u planiranju nabavke na nivou osnivača ili države i uloga škole je samo u specifikiranju potreba.

IKT oprema za nastavnike

6. Koliko nastavnika ima na raspolaganju prijenosno računalo ili tablet koji koriste u nastavi te kod kuće i u školi za pripremu nastave te ostale aktivnosti?

Napomena: uzeti u obzir uređaje stare najviše 5 godina.

- Gotovo nitko.
- Prijenosni kompjuteri ili tableti su im dostupni samo kao zajednički resursi.
- Manje od polovine.
- Polovina ili više od polovine.
- Gotovo svi.

Tehnička podrška

7. Kakva je tehnička podrška u korištenju IKT-a osigurana uposlenicima škole?

- U školi nije osigurana tehnička potpora u korištenju IKT-a i nisu za to osigurana sredstva.
- Tehnička podrška u školi temelji se na sporadičnoj dobrovoljnoj pomoći pojedinih uposlenika bez financijske naknade.
- Tehničku podršku u školi kontinuirano osiguravaju pojedini uposlenici (najčešće učitelji informatičkih predmeta) bez financijske naknade i bez osiguranih sredstava.
- Tehničku podršku u školi formalno osiguravaju uposlenici škole uz financijsku naknadu (ili druge beneficije) te su za to osigurana sredstva.
- Tehničku podršku pružaju uposlenici škole ili davatelj vanjske usluge i za to su osigurana namjenska sredstva.

Održavanje opreme

8. Kakva je usluga održavanja opreme u školi?

- U školi nije osigurana usluga održavanja opreme i nisu za to osigurana sredstva.
- Održavanje opreme u školi temelji se na dobrovoljnoj pomoći pojedinih uposlenika (najčešće nastavnika informatičkih predmeta) i za to nema osiguranih sredstava.
- Održavanje opreme prema potrebi škole vrši vanjski pružatelj usluga, ali ne postoji ugovorena usluga i nisu unaprijed osigurana sredstva za te potrebe.
- Održavanje u školi vrši vanjski davatelj usluge, njegova obaveza je regulisana i za to su osigurana sredstva (većinom sredstva škole).
- Održavanje u školi vrši vanjski davatelj usluge, njegova obaveza je regulisana i za to su osigurana namjenska sredstva (većinom sredstva osnivača).

Sistem informacijske sigurnosti

9. Postoji li razvijen sistem informacijske sigurnosti na nivou škole?

- U školi nije razvijen sistem informacijske sigurnosti te nisu implementirane zaštitne mjere.
- U školi nije razvijen sistem informacijske sigurnosti, ali se sporadično koristi minimalni skup zaštitnih mjera kao što su sigurnosne kopije za kritične podatke i antivirusna zaštita.
- U školi nije razvijen sistem informacijske sigurnosti, ali škola ima definisana pravila sigurnosti i primjenjuje zaštitne mjere prema slobodnoj procjeni (npr. sigurnosna kopija, antivirusni softver, konfigurisan firewall, domenska politika i sl.).
- U školi postoji djelomično razvijen sistem informacijske sigurnosti te su primijenjene zaštitne mjere za kritičnu imovinu prema raspoloživim resursima (identificirana je kritična imovina, procijenjene su prijetnje i rizici, te su odabrane i primijenjene neke mjere zaštite spomenute imovine)
- U školi je razvijen sistem informacijske sigurnosti temeljen na najboljoj praksi međunarodnih normi (ISO / NIST ili druge) te se implementiraju zaštitne mjere u odnosu na odabrane strategije upravljanja rizikom.

Kontrola licenciranja programa

10. Provodi li škola kontrolu licenciranja (provjeru legalnosti) programske opreme koja je instalirana na školskoj računalnoj opremi?

- U školi se ne koriste programski alati pa ne postoji niti potreba za kontrolom licenciranja.
- Škola ne provodi kontrolu licenciranja programske podrške i nema kontrolu nad time koji su programski alati instalirani na školskoj opremi.
- Škola provodi kontrolu licenciranja systemske programske podrške koja je instalirana na školskoj računalnoj opremi na način da vodi zapis svih licenci programske podrške ili se takva kontrola provodi automatski prilikom instalacije, a planirana je od strane nadležnog tijela.
- Škola provodi kontrolu licenciranja systemske i aplikativne programske podrške koja je instalirana na školskoj računalnoj opremi na način da vodi zapis svih licenci programske podrške.
- Škola provodi kontrolu licenciranja systemske i aplikativne programske podrške koja je instalirana na školskoj računalnoj opremi. Licenciranje je u skladu sa standardima i propisana je procedura koja osigurava da nove instalacije ispunjavaju standarde licenciranja.

4. Kadar

Podjela predmeta na nastavnike – **Evidentni list je sastavni dio Godišnjeg programa rada** i nije potrebno ponovo pisati spisak nastavnika. Pored neposrednih učesnika u nastavnom procesu u nastavno osoblje ubrajaju se: direktor, pomoćnik direktora, pedagog-psiholog, defektolog, stručni saradnici i saradnici u nastavi.

Napomena: Uz GPR, priložiti ovjerenu kopiju Evidentnog lista, zbog arhiviranja u PZ.

NASTAVNI KADAR I OSTALO OSOBLJE:

4.1. Nastavnici – pripravnici i volonteri

Rb.	Prezime i ime pripravnika i volontera	Zvanje-struka	Prezime i ime mentora

Napomena:

1. Škole koje imaju interes i potrebe za prijemom pripravnika / volontera za školsku 2022/23. godinu, dužne su planirati broj pripravnika/ volontera, za koje mogu organizirati provođenje pripravničkog/ volonterskog staža u skladu sa Uredbom.
2. Škole (Nastavnička vijeća) su dužne u roku od najduže 15 dana od zaključenja Ugovora usvojiti Plan stažiranja pripravnika i volontera uz naznaku

4.2. Nastavnici mentori i savjetnici

Rb.	Prezime i ime mentora	struka	Prezime i ime savjetnika	struka

4.3. Stručni aktivni u školi

Rb.	Stručni	Broj članova	Predsjednik aktiva

4.4. Vannastavno osoblje

Rb.	Prezime i ime zaposlenog	Radno mjesto	Školska sprema	Godine staža	Sedmično sati	Napomena

U napomeni navesti, da li taj radnik radi i u nekoj drugoj školi

4.5. Broj radnika po stručnoj spremi

Radno mjesto	NK	KV	VKV	SSS	VŠS	VSS	mr.sc.	dr.sc.	Stručni	Nestručni	Spoljni sarad.	Svega
Direktor												
Pomoćnik direktora												
Pedagog - psiholog, defektolog												
Rukovodilac prakt. nastave												
Nastavnik teoret. nastave												
Nastavnik prakt. nastave												
Stručni saradnici i saradnici u nastavi												
Bibliotekar												
Sekretar												
Šef računovodstva												
Administrativni i finansijski službenik												
Domar												
Ostali radnici												
Ukupno zaposlenih:												

Napomena: Svakog radnika u tabeli treba iskazati samo jedanput.

4.6. Nacionalna struktura zaposlenih u školi

Bošnjaci	Hrvati	Srbi	Romi	Ostali	Ukupno

III UČENICI

1. Učenici po usmjerenjima, stručnim zvanjima i zanimanjima

Redni broj	Usmjerenje, stručno zvanje i zanimanje	I razred				II razred				III razred				IV razred				UKUPNO	
		odj	M	Ž	Σ	odj	M	Ž	Σ	odj	M	Ž	Σ	odj	M	Ž	Σ	odj	Σ
1																			
2																			
UKUPNO:																			

Napomena: U mješovitim školama, tabele treba popuniti za sve škole **pojedinačno i zbirno** za cijelu školu; Za modularne NPP koristiti narednu tabelu!

2. Učenici po usmjerenjima, stručnim zvanjima i zanimanjima po modularnom NPP

Redni broj	stručno zvanje i zanimanje	I razred				II razred				III razred				IV razred				UKUPNO	
		odj	M	Ž	Σ	odj	M	Ž	Σ	odj	M	Ž	Σ	odj	M	Ž	Σ	odj	Σ
1																			
2																			
UKUPNO:																			

3. Učenici po školama i razredima

ŠKOLA	I RAZRED			II RAZRED			III RAZRED			IV RAZRED			Ukupno			
	M	Ž	Σ	M	Ž	Σ	M	Ž	Σ	M	Ž	Σ	odjelj.	Učenika		
														M	Ž	Σ
gimnazija																
tehnička																
tehnička - modularni																
stručna																
stručna - modularni																
UKUPNO																

4. Porodične i socijalne prilike učenika

U ovom dijelu mogu se obuhvatiti i drugi značajni faktori kao: stepen obrazovanja roditelja, kulturni nivo sredine, broj djece čiji roditelji rade u inostranstvu, nivo zdravstvene zaštite i dr. Komentarisati socijalne i porodične prilike učenika uz napomenu šta škola preduzima na planu pomoći i podrške ovim učenicima.

OBLAST		Broj učenika				
		I	II	III	IV	Svega
Porodica	bez oba roditelja					
	bez oca					
	bez majke					
	razvedeni					
	živi sa starateljem					
	oba rod. zaposlena					
	oba rod. nezaposlena					
	otac ne radi					
	majka ne radi					
Vrsta ometenosti	mentalna retardacija					
	fizička oštećenja					
	kombinovane smetnje					
Dolazak u školu	pješke preko 3 km					
	autobusom					
Učenici prognanici						
Učenici povratnici						
Učenici Romi						
Nadareni učenici						

4.1. Učenici sa posebnim potrebama

Komentar - broj učenika, vrsta ometenosti ili nadarenosti, aktivnosti koje škola preduzima, postignuti rezultati, problemi sa kojima se suočava škola...

Takođe je važno komentarisati specifičnosti u vezi sa učenicima sa posebnim potrebama, kao i navesti broj učenika sa Rješenjem o razvrstavanju i vrsti ometenosti.

5. Nacionalna struktura učenika u školi

	Bošnjaci	Hrvati	Srbi	Romi	Ostali	Strani državljani	Ukupno
I							
II							
III							
IV							
Ukupno:							

6. Brojno stanje učenika u petogodišnjem periodu

školska godina	Upisano u 1.razred			Ukupno učenika		
	3 godišnja	4 godišnja	odjeljenja	3 godišnja	4 godišnja	odjeljenja
2017/18						
2018/19						
2019/20						
2020/21						
2021/22						
+/- (1. – 5.)						

IV PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

1. Redovna nastava

Sedmični broj nastavnih sati po predmetima u školskoj godini (iskazati ukupan broj sati predmeta za sve razrede)

PREDMET		Razred				Svega
		I	II	III	IV	
1	Bosanski, hrvatski i srpski jezik i književnost					
2	<i>strani</i> jezik					
3	Matematika					
4						
5						
6						

Stručno-teoretska nastava, može se iskazati zbirno **po strukama**,
a ne po predmetima.

U gornjoj tabeli iskazati samo onu praktičnu nastavu, koju izvode nastavnici škole ili vanjski saradnici, a praksu koju obavljaju učenici pod nadzorom stručnih radnika drugih organizacija ili kod privatnih poslodavaca, treba posebno iskazati sa naznakom ko i kako će tu nastavu kontrolisati.

2. Dopunska nastava

Dopunsku nastavu, predvidjeti kod izrade Godišnjeg programa rada, a sa realizacijom otpočeti odlukom Nastavničkog vijeća, u kojoj treba precizirati: broj grupa i predmeta, nastavnici koji će biti zaduženi, kao i program rada. Predvidjeti način praćenja realizacije programa i napredovanja učenika.

Predmet	Godišnji fond časova				Svega	Zaduženi nastavnici
	I	II	III	IV		

3. Dodatna nastava

Dodatnu nastavu planirati detaljno-broj grupa, broj učenika, kriterij izbora, predmete odnosno oblasti, program rada, vođenje evidencije i dokumentacije, zadužene nastavnike, a prema procjeni nastavničkog vijeća i ranijim iskustvima o interesima i potrebama učenika.

Predmet	Godišnji fond časova				Svega	Zaduženi nastavnici
	I	II	III	IV		

4. Izborna nastava

U Godišnji program rada unijeti sve podatke o broju grupa, broju učenika i zaduženjima nastavnika.

5. Fakultativna nastava

Napomena: Prikazati u tabeli kao i redovnu nastavu, *sve ostale vidove nastave*. U napomeni naglasiti ako se formiraju grupe učenika iz više odjeljenja ili razreda. Navesti broj učenika po predmetima i razredima.

6. Kursna nastava

Navesti vrstu kursa, programske ciljeve i zadatke, trajanje, broj sati, nastavnike koji će biti angažirani, te planiran broj i uzrast učenika.

7. Ferijalna praksa

Zanimanja (stručna zvanja), razredi i planirani broj učenika koji treba da obave ferijalnu praksu. Navesti vrijeme trajanja i planirana mjesta za izvođenje nastave, kao i način vođenja i kontrole realizacije programa ferijalne prakse od strane škole.

8. Učeničke zadruge – omladinska poduzetništva (ukoliko je formirana)

Navesti organizaciju, prostor, mjesto i vrstu aktivnosti.

9. Vannastavne aktivnosti

Navesti vrste aktivnosti, zaduženi nastavnici, vrijeme i mjesto rada, planirani broj učenika, program rada - predvidjeti aktivnosti, prezentacije, takmičenja, smotre, predviđene aktivnosti zajedničke na nivou škole, način praćenja realizacije programskih zadataka i napredovanja učenika, postignutih rezultata, način odabira učenika

r.br.	SEKCIJA	sedmični fond sati	Zaduženi nastavnici

Napomena: *jedan učenik može biti angažovan u najviše dvije aktivnosti na nivou škole*

SUGESTIJA: Sve škole trebaju GPR planirati i rad Debatne sekcije, kao jednog od načina aktivnog učenja, učenja kroz istraživanje. Neka iskustva su već pokazala da je ova aktivnost dobro prihvaćena od učenika. Kao podrška ovoj aktivnosti Pedagoški zavod je već organizirao seminar a planira organizirati i novi seminar za nastavnike-vođe ovih sekcija, a sama aktivnost bi trebala biti sastavni dio smotre stvaralaštva - sedmica mira (treće sedmica maja).

10. Specijalizirani programi za nadarene učenike

Navesti vrste programa i način realizacije, te zaduženja nastavnika u skladu sa zakonom.

11. Rad sa Odjeljenjskom zajednicom

U Godišnjem programu rada, treba navesti zadatke nastavnika – razrednika u radu sa Odjeljenjskom zajednicom. Izdvojiti određeni broj ključnih odgojnih problema (prioritetnih potreba specifičnih za određenu sredinu) u školi na čijem rješavanju će se angažovati škola u cjelini u ovoj školskoj godini. Programske sadržaje prilagoditi željama i uzrasnim potrebama učenika određene odjeljenjske zajednice. Godišnjim programom rada škole (metodologija izrade GP) planiraju se odgojni ciljevi i zadaci odgojnog rada. To zahtijeva da u odjeljenjskim zajednicama u srednjim školama svake školske godine razrednici u saradnji sa školskim pedagogom i psihologom urade izvedbeni plan i program odgojnog rada u OZ.

Prilikom planiranja i programiranja odgojnog rada u OZ u okviru odgojno-obrazovnih područja neophodno je voditi računa o specifičnostima razvoja populacije učenika u skladu sa osnovnim područjima odgojnog djelovanja (tjelesnog, intelektualnog, interkulturalnog, moralnog, estetskog i radnog odgoja) i specifičnoj odgojnoj problematici, potrebama i interesima generacije učenika i OZ- e, vođena nastavnim principima i aktuelnostima u užoj i široj društvenoj zajednici.

To podrazumijeva da su razrednici u saradnji sa pedagozima/psiholozima škola dužni prilagoditi programe rada u OZ odgojnim potrebama učenika za svako odjeljenje kako bi se ostvarili postavljeni odgojni ciljevi i zadaci. Prilikom planiranja neophodno je integrisati i programe koje su donijele političke i pedagoške vlasti npr. program prevencije bolesti ovisnosti, program ograničavanja međuvršnjačkog nasilja, program prevencije pojave maloljetničke delinkvencije... koji su usvojeni kao strateški dokumenti, namijenjeni uzrasnim populacijama učenika u osnovnim i srednjim školama, uključujući i realizaciju raznih projekata u saradnji sa vladinim i nevladinim sektorom koje prate život i rad škola, roditelje kao partnere škola, saradnju sa lokalnom zajednicom i drugim institucijama.

Neophodno je voditi računa i o primjeni Protokola o postupanju u slučaju nasilja među i nadvršnjacima, što je u školskoj 2013/2014 godini postala obaveza škola, kao i o izvještavanju Pedagoškom zavodu o pojavnim oblicima nasilja u školi u skladu sa zahtjevima Protokola. Globalni cilj odgoja i obrazovanja jeste obrazovanje za život: sticanja znanja, razvoj sposobnosti i vještina, formiranje pozitivnih stavova i navika, usvajanje i razvijanje sistema vrijednosti, potpun razvoj potencijala svakog djeteta.

Kao osnova izrade izvedbenog programa odgojnog rada u OZ može poslužiti prijedlog izvedbenog plana u koji se mogu integrisati sva područja društvenog života i zbilje u kojoj škola djeluje, međupredmetna korelacija uz upotrebu širokog spektra nastavnih strategija učenja (nastavnih projekata i servisnog učenja), didaktičkog materijala i nastavnih sredstava, a koji se realizuje po 1 čas sedmično:

Prijedlog Modela

IZVEDBENI PLAN I PROGRAM ODJELJENSKE ZAJEDNICE

I) KULTURNO I PRIRODNO NASLIJEDE

1.1. Prirodno naslijeđe:

- a) Poštovanje,
- b) Uvažavanje,

1.2. Svijest o radu kao činiocu u privrednom razvoju izgradnje i stabilizaciji zemlje,

Korelacija sa predmetnim područjima BHS jezika i književnosti, Biologije, hemije, historije, geografije, muzičke kulture, ...

U planiranju odgojnih sadržaja u okviru odgojnog rada s učenicima posebnu pažnju posvetiti razvoju patriotskih osjećanja u okviru kampanje „Kupujmo, koristimo domaće“ radom u OZ, kroz kurikularno i vannastavne aktivnosti s ciljem jačanja poduzetništva i domaće proizvodnje.

Sredstva:

- Objekti kulture,
- Objekti u prirodnoj sredini,
- fotografije i ilustracije,
- Tekstovi,
- Izložbe...

II) MORALNI ODGOJ

(upućivanje/navikavanje učenika da razumiju šta se od njih traži, pridržavanje postavljenih zahtjeva u porodici, školi i društvenoj zajednici, poštivanje univerzalnih ljudskih, kulturnih vrijednosti i pravila ...)

2.1. Kultura življenja

2.2. Moralna pravila i norme

Korelacija sa svim predmetnim područjima

- fotografije i ilustracije,
- Tekstovi,
- primjeri...
- radionice, praktične vježbe

2.3. Vrijednosni sistem rada

2.4. Saradnja sa drugima pri izvršavanju zadataka

2.5. Komunikacija...

Korelacija sa svim predmetnim područjima

- fotografije i ilustracije,
- tekstovi,
- primjeri...

III) KULTURNI ŽIVLJENJE

3.1. Izvori informacija

a) Korišćenje- i traženje izvora informacija

b) Razumijevanje i prezentiranje informacija Korelacija sa

svim predmetnim područjima Sredstva:

- novine
- radio-TV,
- plakati,
- Programi, projekti...

3.2. Upoznavanje novina u:

- kulturi,
- nauci i tehnici,
- umjetnosti,
- u lokalnoj zajednici, regionalnom i globalnom planu. Korelacija sa svim predmetnim područjima
- programi,
- plakati
- fotografije i ilustracije,
- tekstovi,
- primjeri.

IV) ŽIVOTNA SREDINA

4.1. Očuvanje kvaliteta života i životne sredine

4.2. Prirodna i radna sredina

Korelacija sa svim predmetnim područjima

- programi,
- posjete objektima u prirodnoj sredini
- plakati
- fotografije i ilustracije,
- tekstovi,
- primjeri...

4.3. Zaštita zdravlja, zdravstveno prosvjeđivanje sa posebnim osvrtom na spolne bolesti, prema razvojnim specifičnostima, programi prevencije bolesti ovisnosti, delinkvencije, međuvršnjačkog nasilja, nasilja u porodici...

4.4. Zaštita od neeksplozivnih ubojnih sredstava,

4.5. Lična higijena, higijena prostorija u kojima boravimo,

Korelacija sa svim predmetnim područjima

- programi,
- posjete objektima u prirodnoj sredini
- plakati
- fotografije i ilustracije,
- tekstovi,
- primjeri...

V) UČENJE i OBAVEZE

5.1. Učenje učenja – metode i racionalna organizacija učenja

5.2. Dnevni ritam aktivnosti- planiranje vremena

5.3. Dosljednost i istrajnost u izvršavanju zadataka

5.4. Obaveze u porodici

Korelacija sa svim predmetnim područjima

- programi,
- posjete objektima u prirodnoj sredini
- plakati
- fotografije i ilustracije,
- tekstovi,
- dijagrami
- inventari obaveza
- primjeri...

VI) PEDAGOŠKO-PSIHOLOŠKA SAZNAJNA KOMPONENTA

6.1. Uzasne potrebe i interesi učenika,

6.2. Uzasne specifičnosti,

6.3. Emocionalni procesi, stanja i reakcije

Korelacija sa svim predmetnim područjima i aktelna situacija

- programi,
- projekti,
- ilustracije,
- tekstovi,...

VII) HUMANI ODNOSI

7.1. Međusobno razumijevanje i poštivanje,

7.2. Osnove demokracije i tolerancije,

7.3. Kultura komuniciranja i ophođenja u školi i na javnom mjestu (Bonton),

Korelacija sa svim predmetnim područjima

- programi,
- projekti,
- ilustracije,
- tekstovi,
- praktične vježbe...

- 7.4. Pozitivne interakcije,
- 7.5. Ophođenje u porodici,
- 7.6. Humani odnosi među spolovima -gender,
Korelacija sa svim predmetnim područjima i alternativni izvori informacija
 - programi,
 - projekti,
 - ilustracije,
 - tekstovi,
 - praktične vježbe...

VIII) PROFESIONALNI RAZVOJ

U fazi planiranja i programiranja stvaralačke realizacije komponenti odgojnog djelovanja, razrednici i pedagozi/psiholozi škola ovaj prijedlog izvedbenog programa trebaju dopuniti adekvatnim sadržajima polazeći od potreba i interesa učenika, postavljenih ciljeva i zadataka GP-rada škole, raspoloživih izvora adekvatnih sadržaja i interakcije s učenicima, programa, projekata i saradnje sa relevantnim subjektima iz društvene zajednice koje škola ima na raspolaganju polazeći od postavljenih odgojnih ciljeva specifičnosti razreda i odjeljenja. Iz prezentirane strukture može se uočiti mogućnosti integracije Programa prevencije bolesti ovisnosti, prevencije delinkventnog ponašanja, međuvršnjačkog nasilja... Stoga je potrebno plan i program odgojnog rada u OZ inovirati integracijom novih sadržaja sa mogućnostima integracije u predmetna područja i vannastavnih aktivnosti, umjesto stereotipa koji se nalaze u programima. Obzirom na aktuelno stanje u društvu koje prolazi kroz tranziciju neophodno je posvetiti dužnu pažnju odgojnoj komponenti nastave, te punim kapacitetima raditi na reafirmaciji odgoja u školama, vršiti evaluaciju i saradnju sa relevantnim institucijama od značaja za život i rad škola pa i nevladinog sektora.

Rezultate evaluacije dostavljati Pedagoškom zavodu uz periodične Izvještaje o uspjehu u učenju i vladanju.

12. Program profesionalne orijentacije

Program razraditi na način da omogući kvalitetno profesionalno informisanje i usmjeravanje učenika za izbor zanimanja, kao i profesionalno informisanje roditelja koji će pružiti pomoć djeci (učenicima) kod izbora zanimanja. Programom predvidjeti i saradnju sa Kantonalnom i općinskim službama za zapošljavanje, fakultetima, kao i drugim ustanovama i institucijama koje mogu pružiti značajne informacije školama, učenicima i njihovim roditeljima.

PRIJEDLOG - Model Programa profesionalne orijentacije

SREDNJE ŠKOLE

- saradnja sa visokoškolskim ustanovama s ciljem informisanja učenika o organizaciji studija, vrstama studija, uvjetima i kriterijima za upis i ostalim informacijama.
- Saradnja sa Službom za zapošljavanje s ciljem informisanja učenika o broju nezaposlenih sa određenim kvalifikacijama na lokalnom i Kantonalnom nivou.
- Saradnja sa osnovnim školama s ciljem pružanja informacija o mogućnostima nastavka obrazovanja, ali i ispitivanje interesa i potreba učenika osnovnih škola za nastavak školovanja

Saradnja sa Privrednom komorom u cilju prikupljanja informacija o potrebama tržišta rada

Područje rada	Svrha	Korisnici	Nositelji	Vrijeme realizacije
- razrada sadržaja - priprema materijala, letaka, - power-point prezentacija	Informacija o programima i zanimanjima	Roditelji i učenici IX. razreda	direktor stručno-razvojna služba	februar-april
- snimanje profesionalnih namjera učenika IX. Razreda - obrada i interpretacija podataka	Izrada plana upisa	Učenici IX. Razreda OŠ	Razrednici IX. Psiholog SŠ	mart
Dani otvorenih vrata	Profesionalno informiranje i predstavljanje škole	Roditelji i učenici IX. razreda	direktor Stručno-pedagoška služba	Maj - jun

prenošenje informacija o učenicima	-adekvatan pedagoško-psihološki tretman učenika	Stručno-razvojna služba razrednici	stručni saradnici OŠ i SŠ	maj
saradnja sa visokoškolskim ustanovama	-informiranje učenika o mogućnostima studiranja	Učenici završnih razreda	Predstavnici visokoškolskih ustanova	tokom godine
saradnja sa službom za zapošljavanje	Informisanje učenika o mogućnostima zapošljavanja	Učenici završnih razreda	Predstavnici službe za zapošljavanje	Tokom godine

Sugestija: odrediti prostor unutar škole za kontinuirani rad na profesionalnom usmjeravanju i informisanju pod naslovom „Moja karijera“

NAPOMENA: Organizacija Dana otvorenih vrata – predstavljanje srednjih škola roditeljima i učenicima IX. razreda osnovnih škola. U profesionalnom informisanju – predstavljanju škole sudjelovat će direktor škole, voditelji programa, psiholog, pedagog, bibliotekar i nastavnici grupe predmeta iz pojedinih struka, vođe skcija, učenici...

Cjelokupno predstavljanje može se temeljiti na:

- o Izlaganjima na temu (putem prikaza web stranica Škole):
 1. Psihološke determinante izbora zanimanja
 2. Mogućnost nastavka obrazovanja u srednjoj školi– školske radionice, specijalizirane učionice, kabineti i biblioteka
 3. Upoznavanje s kriterijima i uvjetima upisa pojedinih programa
- o Video zapis o školi, slobodni pristup web stranicama, podjela letaka i prezentacija panoa iz svih područja odgojno-obrazovnih aktivnosti škole
Cilj prezentacije: pružanje učenicima informacija koje će im pomoći u kvalitetnom odabiru budućeg zanimanja

Predloženi model Programa profesionalne orijentacije učenika srednjih škola može poslužiti kao ideja školama kod izrade Programa profesionalne orijentacije, a škole ga mogu dopunjavati, modificirati i prilagođavati svojim uvjetima i mogućnostima, kao i potrebama učenika.

13. Takmičenja i smotre

Planirati sve takmičarske aktivnosti i smotre učenika. Precizirati vrijeme i vrstu aktivnosti u skladu sa kalendarom takmičarskih aktivnosti PZ, Ministarstva *i šire*.

14. Obrazovanje odraslih i prekvalifikacije.

Navesti struku, nivo i planiran broj polaznika u skladu sa važećim propisima

15. Saradnja sa porodicom

Plan i sadržaj zajedničkih roditeljskih sastanaka. Navesti najmanji broj i vrijeme održavanja roditeljskih sastanaka i njihov sadržaj. Precizirati vrijeme informacija i konsultacija sa roditeljima.

a. Program pedagoškog obrazovanja roditelja

Škola je obavezna predložiti poseban program pedagoškog obrazovanja roditelja u skladu sa potrebama i specifičnostima određene sredine i razvoja učenika (poseban program - teme, rokovi, zaduženja, načini realizacije).

16. Javna i kulturna djelatnost

Oblici i vrijeme organizovanja javnih nastupa, navesti zaduženja nastavnika. Saradnja sa društvenom sredinom i drugim školama (sadržaji, načini-oblici, ciljevi)

17. Ekskurzije i posjete

Kod planiranja ekskurzija navesti razrede i vrijeme izvođenja ekskurzija u skladu sa zakonom o srednjoj školi i Načelima o organizaciji izleta, ekskurzija. Planirati mjesto, vrijeme, trajanje, učesnike, vođe, program-odgojno obrazovne ciljeve.

Zaduženja za pripremu ekskurzija. Posjete većeg obima (više odjeljenja ili cijela škola).

Sve škole su obavezne planirati i tokom školske godine realizirati posjete kinu, pozorištu, kulturnim, istorijskim i drugim značajnim manifestacijama i institucijama u užem i širem okruženju, a koje su u skladu sa ciljevima i zadacima predviđenim NPP

V ORGANIZACIJA RADA

U organizaciji rada škole, treba precizirati i uraditi:

1. Broj smjena, razredi po smjenama, početak i završetak nastave u smjenama.
2. Ovjeren i na vidno mjesto istaknut raspored časova.
3. Nastavni kalendar, početak nastave, završetak nastave, praznici, sportski dani, maturalni, završni i popravni ispiti.
4. Organizacija rada školske biblioteke.
5. Rad školske kuhinje, navesti kome je izdata.

RASPORED ZVONJENJA - uraditi po smjenama.

	I smjena		II smjena
Čas			
1.čas		1.čas	
2.čas		2.čas	
3.čas		3.čas	
4.čas		4.čas	
5.čas		5.čas	
6.čas		6.čas	
7.čas		7.čas	

IZBORNA I FAKULTATIVNA NASTAVA

Navesti detalje vezane za izbornu i fakultativnu nastavu.

Izborna nastava				Fakultativna nastava			
Br:	Predmet	Razr.	Br.uč.	Br:	Predmet	Razr.	Br.uč.

VANNASTAVNE AKTIVNOSTI I RAD SEKCIJA

Škola organizira vannastavne aktivnosti i sekcije prema interesima i sklonostima učenika.

	SEKCIJA	VODITELJ	Dan i termin	Broj učenika
1				
2				

NESTRUČNO ZASTUPLJENA NASTAVA

r.broj	PREDMET	broj odjeljenja	sedmični broj sati	ukupno sati	Napomena
1					
2					
UKUPNO					

VI PRAĆENJE REALIZACIJE GODIŠNJEG PROGRAMA RADA ŠKOLE

(ko, kada, kako?)

Napomena: Praćenje realizacije godišnjeg programa rada škole je obaveza svih radnika škole.

VII PRILOZI

Sastavni dio Godišnjeg programa rada škole su: evidentni list i programi:

1. Direktora
2. Pomoćnika direktora
3. Pedagoga-psihologa, defektologa
4. Bibliotekara
5. Stručnih organa:
 - a. Nastavničko vijeće
 - b. Razredna vijeća
 - c. Stručni aktivni- istaći programske zadatke sa akcentom na problematiku koja će biti prioritet u ovoj školskoj godini. Stručni aktivni bi se između ostalog trebali baviti: unapređenjem odgojno - obrazovnog rada, kriterijem ocjenjivanja, internom evaluacijom...
6. Školskog odbora
7. Odgojnog rada sa Odjeljenjskom zajednicom
8. Program profesionalne orijentacije učenika
9. Plan stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i ostalog osoblja i tijela
10. Vijeće (savjet) roditelja- sastav, zadaci, prioriteti, planirani projekti, koordinacija škole sa vijećem roditelja.
11. Vijeća učenika- zadaci, program, prioriteti, podrška škole, planirani projekti

Napomena:

Programi rada direktora, pomoćnika i stručnih saradnika- U programima operativno razraditi plan neposrednog uvida u realizaciju svih vidova nastave, plan obilazaka časova u funkciji unapređenja odgojno obrazovnog rada i ocjenjivanja

U svim programima iz priloga **VII** , treba da dominiraju teme i aktivnosti vezane za suzbijanje poroka: alkohola, pušenja, droge i svih oblika asocijalnog ponašanja..

Škola je dužna svoj Godišnji program raditi po ovoj metodologiji – koristeći priložene tabele. Nepotpun i netačan Godišnji program rada, bit će vraćen školi na dodatne ispravke i dorade. **Planiranje izvršiti prema realnim uslovima i ne predviđati aktivnosti koje nije moguće ostvariti. Primjerak Godišnjeg programa rada škole, dostaviti Pedagoškom zavodu TK u pisanoj i elektronskoj formi.**

Izvještaji o radu škole, pored tabelarnog pregleda treba da sadrže i tekstualni dio u kojem obavezno treba prezentirati provedenu evaluaciju prema segmentima GPRŠ, sa prijedlogom mjera za poboljšanje kvaliteta

Direktor:

dr.sci.Nikola Čiča, prof.